

SALINAN

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);  
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;  
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- (2) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478

## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 25 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

#### **STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

##### **1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik**

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

##### **2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan**

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

##### **3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

## B. KOMPETENSI

### 1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

| DIMENSI KOMPETENSI       | KOMPETENSI   | SUB-KOMPETENSI  |
|--------------------------|--|---|
| 1. Kompetensi Manajerial | 1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah      | 1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien  |
|                          |  | 1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien |
|                          |  | 1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir          |
|                          |  | 1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas                                  |
|                          | 1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah | 1.2.1 Merencanakan program pengembangan   |
|                          |  | 1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan                        |
|                          |  | 1.2.3 Merencanakan anggaran   |
|                          | 1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah | 1.3.1 Melaksanakan program pengembangan   |
|                          |  | 1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan                        |
|                          |  | 1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program                               |
|                          |  | 1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber                       |

| DIMENSI KOMPETENSI                         | KOMPETENSI   | SUB-KOMPETENSI  |
|--|--|---|
|  | 1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah | 1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan   |
|  |  | 1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan   |
|  |  | 1.4.3 Memantau penggunaan anggaran  |
|  | 1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah         | 1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan   |
|  |  | 1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan  |
|  |  | 1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran   |
| <b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b> | 2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah        | 2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan  |
|  |  | 2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia                                 |
|  |  | 2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia                         |
|  |  | 2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan                   |
|  |  | 2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi |
|  |  | 2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor  |

| DIMENSI KOMPETENSI | KOMPETENSI                               | SUB-KOMPETENSI   |
|--------------------|--|--|
|                    |  | 2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi  |
|                    |  | 2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) dalam pengembangan koleksi      |
|                    |  | 2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan  |
|                    |  | 2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan                |
|                    | 2.2 Mengorganisasi informasi             | 2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional                     |
|                    |  | 2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> edisi ringkas    |
|                    |  | 2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia   |
|                    |  | 2.2.4 Menjajarkan kartu katalog  |
|                    |  | 2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi |
|                    | 2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi | 2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi                                      |

| <b>DIMENSI KOMPETENSI</b>         | <b>KOMPETENSI</b>                                     | <b>SUB-KOMPETENSI</b>   |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   |   | 2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi   |
|                                   |   | 2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi  |
|                                   |   | 2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah              |
|                                   | 2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi     | 2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan                   |
|                                   |   | 2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi |
| <b>3. Kompetensi Kependidikan</b> | 3.1 Memiliki wawasan kependidikan                     | 3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional             |
|                                   |   | 3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku                                    |
|                                   |   | 3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar  |
|                                   |   | 3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri   |
|                                   | 3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi | 3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah                               |

| <b>DIMENSI<br/>KOMPETENSI</b> | <b>KOMPETENSI</b>                           | <b>SUB-KOMPETENSI</b>   |
|-------------------------------|---|---|
|                               |   | 3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran   |
|                               |   | 3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif           |
|                               | 3.3 Mempromosikan perpustakaan              | 3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan   |
|                               |   | 3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru |
|                               |   | 3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan             |
|                               | 3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi | 3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna                              |
|                               |   | 3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna |
|                               |   | 3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi   |
|                               |   | 3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi                                      |
|                               |   | 3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah                        |



| <b>DIMENSI KOMPETENSI</b>                 | <b>KOMPETENSI</b>                   | <b>SUB-KOMPETENSI</b>  |
|---|-------------------------------------|--|
|   |                                     | 3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah                    |
| <b>4. Kompetensi Kepribadian</b>          | 4.1 Memiliki integritas yang tinggi | 4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi   |
|   |                                     | 4.1.2 Jujur dan adil   |
|   |                                     | 4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah  |
|   | 4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi | 4.2.1 Mengikuti prosedur kerja   |
|   |                                     | 4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu  |
|   |                                     | 4.2.3 Bertindak secara tepat   |
|   |                                     | 4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan  |
|   |                                     | 4.2.5 Meningkatkan kinerja   |
|   |                                     | 4.2.6 Melakukan evaluasi diri  |
| <b>5. Kompetensi Sosial</b>               | 5.1 Membangun Hubungan sosial       | 5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah                                 |
|   |                                     | 5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah                                 |
|   | 5.2 Membangun Komunikasi            | 5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah                               |
|   |                                     | 5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal                              |
| <b>6. Kompetensi Pengembangan Profesi</b> | 6.1 Mengembangkan ilmu              | 6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi                 |
|   |                                     | 6.1.2 Meresensi dan meresume buku  |
|   |                                     | 6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi |

| DIMENSI KOMPETENSI | KOMPETENSI                        | SUB-KOMPETENSI                                    |
|--------------------|-----------------------------------|---|
|                    |                                   | 6.1.4 Membuat indeks                              |
|                    |                                   | 6.1.5 Membuat bibliografi                         |
|                    |                                   | 6.1.6 Membuat abstrak                             |
|                    | 6.2 Menghayati etika profesi      | 6.2.1 Menerapkan kode etik profesi                |
|                    |                                   | 6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual   |
|                    |                                   | 6.2.3 Menghormati privasi pengguna                |
|                    | 6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca | 6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari |
|                    |                                   | 6.3.2 Gemar membaca                               |

## 2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

| DIMENSI KOMPETENSI              | KOMPETENSI                                      | SUB-KOMPETENSI   |
|---------------------------------|---|--|
| <b>1. Kompetensi Manajerial</b> | 1.1 Melaksanakan kebijakan                      | 1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan               |
|                                 |   | 1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan              |
|                                 |   | 1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan |
|                                 |   | 1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan        |
|                                 | 1.2 Melakukan perawatan koleksi                 | 1.2.1 Melakukan perawatan preventif                        |
|                                 |   | 1.2.2 Melakukan perawatan kuratif                          |
|                                 | 1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan | 1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan              |

| DIMENSI KOMPETENSI                         | KOMPETENSI  | SUB-KOMPETENSI  |
|--|---|---|
|  |   | 1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab                           |
|  |   | 1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran                                       |
| <b>2. Kompetensi Pengelolaan Informasi</b> | 2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah | 2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan  |
|  |   | 2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia                                 |
|  |   | 2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia                         |
|  |   | 2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan                   |
|  |   | 2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan |
|  |   | 2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan   |
|  | 2.2 Melakukan pengorganisasian informasi                | 2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional                  |
|  |   | 2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas        |
|  |   | 2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia  |

| <b>DIMENSI KOMPETENSI</b>         | <b>KOMPETENSI</b>                                 | <b>SUB-KOMPETENSI</b>   |
|-----------------------------------|---|---|
|                                   |   | 2.2.4 Menjajarkan kartu katalog   |
|                                   |   | 2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran                   |
|                                   | 2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi          | 2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat   |
|                                   |   | 2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi   |
|                                   |   | 2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)   |
|                                   |   | 2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah              |
|                                   |   | 2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain   |
|                                   | 2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi | 2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi |
|                                   |   | 2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan                    |
| <b>3. Kompetensi Kependidikan</b> | 3.1 Memiliki wawasan kependidikan                 | 3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional             |
|                                   |   | 3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku                                    |

| DIMENSI KOMPETENSI | KOMPETENSI  | SUB-KOMPETENSI  |
|--------------------|---|---|
|                    |   | 3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar  |
|                    |   | 3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri   |
|                    | 3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi | 3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah                               |
|                    |   | 3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran   |
|                    |   | 3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif           |
|                    | 3.3 Melakukan promosi perpustakaan                    | 3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru |
|                    |   | 3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan             |
|                    |   | 3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan                                   |
|                    |   | 3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan                                   |
|                    | 3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi           | 3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna                              |

| <b>DIMENSI KOMPETENSI</b>        | <b>KOMPETENSI</b>                   | <b>SUB-KOMPETENSI</b>   |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
|                                  |                                     | 3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna |
|                                  |                                     | 3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi   |
|                                  |                                     | 3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi                                      |
|                                  |                                     | 3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah                        |
| <b>4. Kompetensi Kepribadian</b> | 4.1 Memiliki integritas yang tinggi | 4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi  |
|                                  |                                     | 4.1.2 Jujur dan adil  |
|                                  |                                     | 4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah   |
|                                  | 4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi | 4.2.1 Mengikuti prosedur  |
|                                  |                                     | 4.2.2 Mengupayakan hasil  |
|                                  |                                     | 4.2.3 Bertindak secara tepat  |
|                                  |                                     | 4.2.4 Fokus pada tugas  |
|                                  |                                     | 4.2.5 Meningkatkan kinerja  |
|                                  |                                     | 4.2.6 Melakukan evaluasi diri   |
| <b>5. Kompetensi Sosial</b>      | 5.1 Membangun Hubungan sosial       | 5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah  |
|                                  |                                     | 5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah  |
|                                  | 5.2 Membangun Komunikasi            | 5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah  |
|                                  |                                     | 5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal   |

| <b>DIMENSI KOMPETENSI</b>                 | <b>KOMPETENSI</b>                 | <b>SUB-KOMPETENSI</b>  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>6. Kompetensi Pengembangan Profesi</b> | 6.1 Mengembangkan ilmu            | 6.1.1 Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi        |
|   |                                   | 6.1.2 Meresensi dan meresume buku  |
|   |                                   | 6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi |
|   |                                   | 6.1.4 Membuat indeks   |
|   |                                   | 6.1.5 Membuat bibliografi  |
|   |                                   | 6.1.6 Membuat abstrak  |
|   | 6.2 Menghayati etika profesi      | 6.2.1 Menerapkan kode etik profesi   |
|   |                                   | 6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual                            |
|   |                                   | 6.2.3 Menghormati privasi pengguna   |
|   | 6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca | 6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari                          |
|   |                                   | 6.3.2 Gemar membaca  |

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478